

Број: 03-266/1
Датум ажурирања:
14.01.2021. године



СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ
"ГОРЊА ТОПОНИЦА"
Ул. Стевана Синђелића број 39.

Матични број 07185367 ПИБ: 100619187 Број текућег рачуна: 840-578661-57

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ
БОЛЕСТИ "ГОРЊА ТОПОНИЦА" У ГОРЊОЈ
ТОПОНИЦИ, НИШ
ЗА 2020. ГОДИНУ**

I САДРЖАЈ

I	Садржај
II	Основни подаци о Болници и информатору
III	Организациона структура
IV	Опис функција старешина
V	Опис правила у вези са јавношћу рада
VI	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
VII	Опис надлежности, обавеза и овлашћења
VIII	Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења
IX	Навђење прописа које примењује у свом раду
X	Услуге које се пружају у оквиру делатности
XI	Поступак у вези пружања услуга
XII	Преглед података о пруженим услугама
XIII	Подаци о приходима и расходима
XIV	Подаци о јавним набавкама
XV	Подаци о државној помоћи
XVI	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
XVII	Подаци о средствима рада
XVIII	Чување носача информација
XIX	Подаци о врстама информација у поседу
XX	Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ
XXI	Информација о подношењу захтева за приступ информацијама

II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О БОЛНИЦИ И ИНФОРМАТОРУ

1) Основни подаци:

Назив: Специјална болница за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш;
Седиште и адреса: Ниш - Горња Топоница
Врста облика организовања: Установа
Шифра делатности: 86.10
Облик својине: Државна својина
Ознака и назив сектора: Q- Здравствена и социјална заштита
Матични број: 07185367
Порески идентификациони број- ПИБ: 100619187
Општи рачун Болнице: 840-578661-57
Рачун сопствених средстава: 840-578667-39
Укупан број запослених (на дан 31.12.2020. године): 527.

Специјална болница за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш (у даљем тексту: Болница) јесте организациона целина са седиштем и хоспиталним делом у Горњој Топоници и дневном Болницом са Службом за заштиту менталног здравља у заједници, који су лоцирани у Нишу.

Оснивач Болнице је Министарство здравља Републике Србије, а у Привредном суду у Нишу је регистрована Решењем бр. Ф 59/09 од 05.06.2009. године и бр. рег. улошка И-580-00.

Болница обавља специјалистичку, специјалистичко-консултативну и стационарну здравствену делатност из области психијатрије, односно неуропсихијатрије за пунолетна лица.

Болница обавља делатност и из интерне медицине, лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике, као и фармацеутску здравствену делатност преко болничке апотеке.

2) Основни подаци о Информатору:

На основу одредаба Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04,54/07 и 36/2010) и у складу са Упутством о изради и објављивању информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 68/10), Специјална болница за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш, је сачинила Информатор о раду.

Контакт телефон: 018/4601 670;

Е- маил: sekretarica@spbtoponica.rs;

Информатор је сачињен у јануару 2021. године, објављен је на сајту Болнице дана 12.01.2021. године и доступан је јавности у електронском облику.

Информатор садржи ажуриране податке на дан 31.12.2020. године.

Формат: „PDF“

Штампана верзија текста Информатора о раду није сачињена, али се заинтересованом лицу на захтев и уз плаћене трошкове штампања, доставља последња ажурирана верзија.

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА:

Унутрашња организација Специјалне болнице за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш, уређена је Статутом Болнице Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и чине је следеће организациони делови:

1. РУКОВОДСТВО
2. СЛУЖБА ЗА АКУТНЕ ПСИХОТИЧНЕ ПОРЕМЕЋАЈЕ
3. СЛУЖБА ЗА ПСИХОСОЦИЈАЛНУ РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
4. СЛУЖБА ЗА ФОРЕНЗИЧКУ ПСИХИЈАТРИЈУ
5. СЛУЖБА ЗА БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ
6. СЛУЖБА ЗА ГЕРОНТОПСИХИЈАТРИЈУ
7. ЦЕНТАР ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ У ЗАЈЕДНИЦИ
8. ДНЕВНА БОЛНИЦА
9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ И ДРУГУ ДИЈАГНОСТИКУ
10. БОЛНИЧКА АПОТЕКА
11. СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО- ФИНАНСИЈСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
12. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
13. ОДСЕК ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДСТВА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ

ДИРЕКТОР СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ	<ol style="list-style-type: none">1) организује и руководи процесом рада у Специјалној болници;2) одговоран је за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашње провере квалитета стручног рада здравствених радника и здравствених сарадника;3) стара се о законитости рада Специјалне болнице и одговара за законитост рада;4) одлучује о свим правима и обавезама запослених из радног односа, у складу са законом;5) одговоран је за извршење финансијског плана и програма рада Специјалне болнице, у складу са законом;6) доноси одлуке о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;7) одговара за извршавање судских одлука, аката и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа;8) утврђује начин организовања и спровођења здравствене заштите за време штрајка у складу са законом;9) именује комисије и друга радна тела;10) координира рад унутрашњих организационих јединица Специјалне болнице;11) именује руководиоце унутрашњих организационих јединица;12) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова;13) подноси Управном и Надзорном одбору писмени тромесечни извештај о преузетим финансијским обавезама и извршењу финансијског плана.14) подноси управном одбору писмени шестомесечни извештај о пословању Специјалне болнице;15) присуствује седницама и учествује у раду управног одбора, без права одлучивања;16) врши и друге послове предвиђене законом.
--	--

ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДСТВА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ

Чланови	Обавља послове
УПРАВНИ ОДБОР	<ol style="list-style-type: none"> 1) доноси статут здравствене установе, уз сагласност оснивача; 2) доноси друге опште акте здравствене установе, у складу са законом; 3) одлучује о пословању здравствене установе; 4) доноси програм рада и развоја здравствене установе; 5) доноси предлог финансијског плана здравствене установе у поступку припреме буџета и то по свим изворима финансирања и доставља га Републичком фонду за здравствено осигурање на сагласност; 6) усваја годишњи финансијски извештај здравствене установе, у складу са законом; 7) усваја годишњи извештај о попису имовине и обавеза; 8) даје сагласност на завршни рачун здравствене установе; 9) усваја годишњи извештај о раду и пословању здравствене установе; 10) одлучује о коришћењу средстава здравствене установе, у складу са законом; 11) у случају губитка у пословању здравствене установе без одлагања обавештава оснивача; 12) расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за директора здравствене установе; 13) обавља и друге послове утврђене законом и статутом здравствене установе.

ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДСТВА ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ

Чланови	Обавља послове
НАДЗОРНИ ОДБОР	<p>Надзорни одбор Болнице обавља надзор над радом и пословањем Болнице.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) разматра периодичне, шестомесечни и годишњи извештај о раду и пословању Болнице и завршни рачун; 2) доноси пословник о свом раду; 3) врши увид у спровођење закона и других прописа у вези са финансијским пословањем Болнице; 4) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде у складу са прописима; 5) врши увид у спровођење одлука Управног одбора; 6) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

ОСТАЛИ ОРГАНИ БОЛНИЦЕ

Обавља послове
<ul style="list-style-type: none"> - Стручни савет; - Етички одбор; - Стручни колегијум - Комисија за унапређење квалитета стручног рада

V ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Статутом Болнице је уређена јавност рада. Чланом 44. Статута предвиђено је да о свом раду Болница обавештава јавност.

Информисање јавности о раду Болнице врши директор или лице које он овласти.

Подаци у вези са јавношћу рада:

1. ПИБ 100619187

2. Радно време здравствене установе:

РЕШЕЊЕ

о распореду, очеку и завршетку радног времена у Специјалној болници за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш

I

Овим решењем утврђује се распоред, почетак и завршетак радног времена у Специјалној болници за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш, на следећи начин:

- Радно време запослених у Кабинету за радиологију: 30 часова недељно, по следећем распореду:

- Радним даном од 07,48 часова до 13,48 часова.

- Радно време осталих запослених: 36 часова недељно, по следећем распореду:

- Радно време у преподневној смени почиње у 07,48 часова, а завршава се у 15,00 часова.

- Радно време друге смене почиње у 12,36 часова, а завршава се у 19,48 часова.

- Радно време дневне смене почиње од 07,48 часова, а завршава се у 19,48 часова.

- Радно време ноћне смене почиње од 19,48 часова, а завршава се у 07,48 часова наредног дана.

II

Задужују се руководиоци радници Болнице да организују рад на нивоу организационе целине којом руководе ради обезбедивања несметаног функционисања Болнице, непрекидне здравствене заштите, поштовања радног времена и остваривања потребног фонда радних сати.

III

Због специфичности рада у појединим организационим целинама Болнице, почетак распоред и завршетак радног времена може се уредити у складу са потребама и процесом рада, по распореду непосредног руководиоца, уз сагласност директора, с тим што је нужно обезбедити остваривање потребног фонда радних сати.

IV

Ово решење ће се примењивати почев од 01.09.2013. године.

Решење истаћи на огласној табли Болнице.

V

Са датумом почетка примене овог решења, престаје да важи Решење о распореду, почетку и завршетку радног времена број 03-813/1 од 08.02.2011. године.

Здравствена заштита у Болници се одвија непрекидно- континуирано.

3. Адреса Болнице: Gornja Toponica, 18 202 Gornja Toponica

4. Контакт телефон: 018/ 4601 070, 018/ 4601 111, 018/ 4601 222- централа

5. E- mail: sekretarica@spbtoponica.rs

6. Службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама: Љиљана Дукић, телефон: 018/ 4601 070, локал 119

7. Лице овлашћено за сарадњу са новинарима: В.Д. директора Болнице др Милан Станојковић и лице које директор овласти.

8. Просторије Болнице су приступачне лицима са инвалидитетом на Пријемном одељењу геронтопсихијатрије, Одељењу геонтопсихијатрије за продужени третман и Одељењу за интернистичке и инфективне болести, а делимично приступачне у Пријемној амбуланти.

9. Седнице органа управљања су, по правилу, јавне. Присуство седницама може се одобрити заинтересованим лицима уз подношење писаног захтева за одобрење.

10. Аудио и видео снимање објеката Болнице и активности Болнице дозвољени су уз одобрење директора или лица које директор овласти. Аудио и видео снимање пацијената је

допуштено по посебној процедури, искључиво уз писану сагласност пословно способних пацијената или њихових старалаца.

VI ОПИС НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражене информације се односе на рад органа управљања, информације у погледу стања опреме и залиха, информације о медицинском кадру и остало.

VII ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

У оквиру своје делатности Болница нарочито:

- 1) прати и проучава здравствено стање становништва из домена свог рада и предлаже мере за његово унапређивање,
- 2) прати и спроводи методе и поступке, дијагностике, лечења и рехабилитације засноване на утврђеним стручно-методолошким и доктринарним протоколима,
- 3) истражује и открива узроке, појаве и ширење обољења, раног откривања, ефикасног и квалитетног лечења,
- 4) спроводи третман особа са менталним поремећајима у кућним условима и условима заштићених стамбених простора.
- 5) учествује у утврђивању стручно-медицинских и доктринарних ставова и пружа стручно методолошку помоћ у њиховом спровођењу,
- 6) обавља уже специјализоване, превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене услуге у амбулантно поликлиничким и болничким условима,
- 7) спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у Болници и обезбеђује сталну контролу ових мера,
- 8) организује и спроводи стручно усавршавање и специјализације здравствених радника, здравствених сарадника и осталих запослених,
- 9) спроводи програме здравствене заштите,
- 10) спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада и спроводи унутрашњу проверу квалитета стручног рада над здравственим радницима и здравственим сарадницима,
- 11) утврђује и спроводи мере у елементарним непогодама и другим ванредним стањима,
- 12) обавља клиничка истраживања у домену психијатрије, у складу са законом,
- 13) спроводи мере безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања у здравственој установи и мере безбедности обавезног лечења на слободи,
- 14) обавља судско-психијатријска вештачења,
- 15) обавља и друге послове у складу са законом.

VIII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Организационе јединице Болнице послове из своје надлежности обављају у складу са законом, Статутом, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Болнице и усвојеним процедурама.

Здравствени радници и здравствени сарадници поступају у складу са етичким кодексима које су утврдиле овлашћене лекарске коморе у складу са Законом о коморама здравствених радника. Поред ових кодекса, сви запослени поступају у складу са Пословним кодексом.

У Болници се спроводи континуирана унутрашња контрола квалитета у пружању здравствених услуга у складу са Законом о здравственој заштити.

Прегледи у Болници се заказују у складу са Законом о здравственом осигурању, Правилником о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања.

X ПРОПИСИ КОЈЕ БОЛНИЦА ПРИМЕЊУЈЕ

1. Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019);
2. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 2/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
3. Општи колективни уговор ("Сл. гласник РС", бр. 50/08, 104/08- Анекс I, 8/09- Анекс II, 8/09- Одлука),
4. Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија ("Сл. гласник РС", бр. 38/2019 и 55/2020);
5. Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019);
6. Закон о лековима и медицинским средствима ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010, 107/2012, 113/2017 – др.закон и 105/2017 – др. закон);
7. Закон о заштити становништва од заразних болести ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016, 68/2020 и 136/2020);
8. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);
9. Закон о буџету Републике Србије за 2020. годину ("Сл. гласник РС", бр. 84/2019);
10. Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 И 57/89, "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03- Уставна повеља);
11. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019);
12. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 11/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони);
13. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09);
14. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 20/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
15. Закон о равноправности полова ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009);
16. Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10);
17. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010),
18. Закон о коморама здравствених радника ("Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 99/2010 и 70/2017 - одлука УС),
19. Национална стратегија развоја безбедности и заштите здравља на раду ("Сл. гласник РС", бр. 42/01),
20. Закон о безбедности и здрављу на раду, ("Сл. гласник РС", бр. 01/2005, 91/2015 и 113/2017 – др. закон),
21. Правилници из области безбедности и здравља на раду.
22. Национална стратегија развоја безбедности и заштите здравља на раду ("Сл. гласник РС", бр. 96/2018),
23. Правилник о врстама Листи лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања
24. Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствене установе ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006 и 126/2014);
25. Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе ("Сл. гласник РС", бр. 43/2006, 112/2009, 50/2010, 79/2011, 10/2012 – др. правилник, 119/2012 – др. правилник, 22/2013 и 16/2018);

26. Правилник о показатељима квалитета здравствене заштите ("Сл. гласник РС", бр. 57/07)
27. Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 50/09);
28. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Сл. гласник РС", бр. 50/09);
29. Правилник о отварању понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда ("Сл. гласник РС", бр. 50/09);
30. Правилник о поступку јавне набавке мале вредности ("Сл. гласник РС", бр. 50/09);
31. Правилник о критеријумима за образовање комисије за јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 50/09);
32. Правилник о правилима понашања послодавца и запослених ("Сл. гласник РС", бр. 62/10);
33. Правилник о управљању медицинским отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 78/10);
34. Уредба о плану мреже здравствених установа ("Сл. гласник РС", бр. 42/06, 19/07, 84/08, 71/09, 85/09 и 24/10);
35. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04,);
36. Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/03 и 12/06);
37. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС", бр. 98/07- пречишћен текст);
38. Уредба о класификацији делатности ("Сл. гласник РС", бр. 54/10);
39. Уредба о методологији за разврставање јединица разврставања према Класификацији делатности ("Сл. гласник РС", бр. 54/10);

Интерна документа Болнице су јавно доступна на следећој веб адреси:

<https://www.spbtoponica.rs/index.php/sr-yu/dokumenta-od-javnog-znacaja>

X УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ У ОКВИРУ ДЕЛАТНОСТИ

Болница обавља специјалистичку, специјалистичко-консултативну и стационарну здравствену делатност из области психијатрије, односно неуропсихијатрије, за пунолетна лица.

Болница обавља делатност и из интерне медицине, лабораторијске, радиолошке и друге дијагностике, као и фармацеутску здравствену делатност преко болничке апотеке.

У оквиру своје делатности Болница нарочито:

1) прати и проучава здравствено стање становништва из домена свог рада и предлаже мере за његово унапређивање,

2) прати и спроводи методе и поступке, превенције, дијагностике, лечења и рехабилитације засноване на утврђеним стручно-методолошким и доктринарним протоколима,

3) истражује и открива узроке, појаве и ширење обољења, раног откривања, ефикасног и квалитетног лечења и рехабилитације,

4) спроводи третман особа са менталним поремећајима у кућним условима и условима заштићених стамбених простора,

5) учествује у утврђивању стручно-медицинских и доктринарних ставова и пружа стручно методолошку помоћ у њиховом спровођењу,

6) обавља уже специјализоване, превентивне, дијагностичке, терапијске и рехабилитационе здравствене услуге у амбулантно поликлиничком и болничким условима,

7) спроводи мере ради спречавања нежељених компликација и последица при пружању здравствене заштите, као и мере опште сигурности за време боравка грађана у Болници и обезбеђује сталну контролу ових мера,

8) организује и спроводи стручно усавршавање и специјализације здравствених радника, здравствених сарадника и осталих запослених,

9) спроводи програме здравствене заштите,

10) спроводи мере сталног унапређења квалитета стручног рада и спроводи унутрашњу проверу квалитета стручног рада над здравственим радницима и здравственим сарадницима,

11) утврђује и спроводи мере у елементарним непогодама и другим ванредним стањима,

12) обавља клиничка истраживања у домену психијатрије, у складу са законом,

13) организује и спроводи теоретску и практичну наставу у току школовања и стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника, као и студената Медицинског и Филозофског факултета, као и ученика Медицинске школе,

14) спроводи мере безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања у здравственој установи и мере безбедности обавезног лечења на слободи,

15) обавља судско-психијатријска вештачења,

16) обавља и друге послове у складу са законом.

Болница услуге које пружа наплаћује према важећем ценовнику Републичког завода за здравствено осигурање.

Болница обезбеђује ванстандардне услуге за пружање здравствених и других услуга под посебним условима, преко стандарда утврђених у уговору између Републичког завода за здравствено осигурање и ове Болнице, на одељењима геронтопсихијатрије.

За наведене ванстандардне услуге наплаћује се цена БО дана у износу од 1.200,00 динара дневно.

Плаћање се врши на рачун Специјалне болнице за психијатријске болести "Горња Топоница" број 840-578667-39 и то на основу испостављеног рачуна, најкасније до 10.-ог у месецу за претходни месец.

XI ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА:

Врста услуга које Болница пружа дефинисана је у тачки Х.

Здравствене услуге из делатности Болнице пружају се осигураним лицима на основу пута надлежне установе или на лични захтев.

Мере безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања у здравственој установи и мере безбедности обавезног лечења на слободи, као и заштитне мере, спроводе се по одлуци надлежног суда.

Преглед и пријем пацијената у Болницу обавља се преко Службе за акутне психотичне поремећаје - Пријемне амбуланте.

Обављање прегледа и пријем лица на болничко лечење врши се на основу прописане документације из које се може утврдити како идентитет, тако и обим права на здравствену заштиту и то: овереног пута за болничко лечење или специјалистички преглед, оверене здравствене легитимације и личне карте.

Пријем у Службу форензичке психијатрије на основу решења суда о изреченим мерама безбедности обавља се радним даном у преподневним сатима, уз претходни договор суда са одговорним лицем Службе форензичке психијатрије.

Изузетно, у хитним случајевима који не трпе одлагање, преглед и пријем лица на болничко лечење може се извршити и без прописане документације, с тим што ће се од лица коме се пружа здравствена заштита односно његовог пратиоца узети потребни подаци.

У таквим случајевима на прописани начин се од стране социјалних радника покреће хитан поступак прибављања свих потребних података и документације за такво лице и обавештава се надлежни орган о датуму указивања хитне помоћи односно пријему на лечење, дијагнози и претпостављеном трајању стационарног лечења.

Уколико надлежни лекар утврди да пацијенту није потребно болничко лечење или да Болница с обзиром на утврђену дијагнозу не може пружити одговарајућу медицинску помоћ, упутиће пацијента надлежном лекару у другу установу, а у прописаној документацији написаће своје мишљење и извештај о прегледу.

Уколико надлежни лекар утврди потребу за болничким лечењем, а да у том тренутку не постоји слободно место на одговарајућем одељењу, упутиће пацијента у најближу одговарајућу установу.

XII ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци су јавно доступни на интернет страни Болнице
<https://www.spbtoponica.rs/index.php/sr/>

XIV ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама јавно су доступни на следећим адресама:

1. <http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=150719>
2. <https://www.spbtoponica.rs/index.php/sr-yu/javne-nabavke>

XV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Болница не додељује средства другим лицима.

XVI ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА

Месечна зарада запослених за обављени рад и време проведено на раду утврђује се, у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Плате запослених у здравственим установама уређене су:

- Законом о платама у државним органима и јавним службама;
- Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама;
- Уредбом о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате која се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате запослених у здравственим установама. Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада Републике Србије

Подаци о пословању Болнице у овом делу јавно су доступни на следећој адреси:
<https://www.spbtoponica.rs/index.php/sr/finansijski-plan-3>

ИМОВИНА БОЛНИЦЕ У НЕПОКРЕТНИМ И ПОКРЕТНИМ СТВАРИМА

Болница у раду користи опрему и средства која су распоређена по организационом јединицама.

Евиденција средства врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Вредност основних средстава објављена је у финансијским извештајима Болнице који су доступни у електронском формату на интернет презентацији <https://www.spbtoponica.rs/index.php/sr-yu/zavrsni-racun>, а посебно у документима Књиговодствена вредност непокретне и покретне имовине Републичког фонда по класификацији основних средстава.

XVIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Болница насталих у њеном раду или у вези са њеним радом чувају се:

- архива са предметима: у архиви Специјалне болнице за психијатријске болести „Горња Топоница“ у Горњој Топоници, Ниш, ул. Стевана Синђелића 39.

- финансијска документација: у Специјалној болници за психијатријске болести „Горња Топоница“ у Горњој Топоници, Ниш, ул. Стевана Синђелића 39.

- остала документација у Специјалној болници за психијатријске болести „Горња Топоница“ у Горњој Топоници, Ниш, ул. Стевана Синђелића 39.

Подаци који се обрађују и складиште у електронској форми, на екстерним хард дисковима, чувају се на тврдим дисковима рачунара у болници, а архивирају се на оптичке медијуме (CD/DVD). Оптички медијуми се складиште у одговараћим пластичним кутијама.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ "ГОРЊА ТОПОНИЦА" У ГОРЊОЈ ТОПОНИЦИ, НИШ

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Специјалне болнице за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш, садржи следеће категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања:

А) РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ ИЗ ОБЛАСТИ МЕДИЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ		
Р. бр.	Врста документа	Рок чувања
1.	Протокол примљених пацијената у Пријемној амбуланти	трајно
2.	Протоколи амбулантних прегледа	10 година од задњег уписа
3.	Протокол отпуштених пацијената у Пријемној амбуланти	10 година
4.	Протокол умрлих пацијената	трајно
5.	Протокол примљених и отпуштених пацијената по одељењима	10 година
6.	Протокол о унапређењу квалитета рада	10 година
7.	Протокол о евидентирању ексцесних ситуација	трајно
8.	Историје болести психијатријских пацијената	50 година
9.	Историје болести интернистичких прегледа	10 година
10.	Историје болести пацијената лечених од последица ратних дејстава	трајно
11.	Историје болести значајне за научно- истраживачки рад	трајно
12.	Историје болести познатих личности	трајно
13.	Протокол комисијских прегледа пацијената у Пријемној амбуланти	10 година
14.	Протокол психолошке експлорације (психотест) пацијената у Пријемној амбуланти	10 година
15.	Протокол интернистичких прегледа пацијената на Одељењу за интернистичке и инфективне болести	10 година
16.	Протокол пацијената Кабинета за неурофизиологију	10 година
17.	Протокол пацијената Кабинета за радиологију	10 година
18.	Протокол пацијената Кабинета за стоматологију	10 година
19.	Протокол пацијената Одсека лабораторије са апотеком- лабораторија	10 година
20.	Протокол пацијената Одсека лабораторије са апотеком- апотека	10 година
21.	Књига евиденције о пријему и издавању опојних дрога	трајно
22.	Протокол пацијената по одељењима Кабинета за социјални рад	10 година
23.	Протокол експертних налаза Службе за форензичку психијатрију	трајно
24.	Шестомесечни извештај о раду одељења, одсека, кабинета	2 године
25.	Годишњи извештај о раду одељења, одсека, кабинета	10 година
26.	Шестомесечни извештај о провери квалитета стручног рада одељења, одсека, кабинета	2 године
27.	Годишњи извештај о провери квалитета стручног рада одељења, одсека, кабинета	10 година
28.	План рада одељења, одсека, кабинета	10 година

29.	Извештај о утрошку лекова, санитарског, потрошног и медицинског материјала по пацијенту на одељењу	5 година
30.	Извештај о залихама лекова, санитарског, потрошног и медицинског материјала на одељењу	5 година
31.	Дневна евиденција о кретању пацијената у Болници	1 година
32.	Књига пријема пакета и вредносних пошиљки по одељењима	1 година
33.	Књиге требовања лекова, санитарског, потрошног и медицинског материјала у Пријемној амбуланти и по одељењима, одсечима и кабинетима	5 година
34.	Књига извештаја дежурних лекара	10 година
35.	Књига извештаја дежурних медицинских техничара	10 година
36.	Књига извештаја смене (особља) по одељењима	5 година
37.	Протокол пацијената Одељења централне психосоциорехабилитације	трајно
38.	Протокол радова пацијената на Одељењу централне психосоциорехабилитације	5 година
39.	Протокол о финансијском пословању на Одељењу централне психосоциорехабилитације и клубова пацијената на одељењима	5 година
40.	Спискови награда радно ангажованих пацијената	5 године
41.	Месечни распоред рада запослених са евиденцијом присуства и остала документација у вези са радним временом запослених	1 година
42.	Требовање хране и дијета	1 година
43.	Дневна евиденција о раду на одељењу (посете, визите, фиксација, налози, викенди и др.)	3 године
(Б) РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ ИЗ ОБЛАСТИ НЕМЕДИЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ		
I ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ОСНИВАЊЕ		
1.	Предмети у вези оснивања и почетка рада	трајно
2.	Акта у вези статусних промена	трајно
3.	Решење у вези уписа и брисања из регистра судова	трајно
4.	Захтеви и картони за депоновање потписа овлашћених лица, отварање жиро- рачуна и др.	5 година по стављању ван снаге
II ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА РАД ОРГАНА		
Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Записници са седница Управног одбора, Надзорног одбора и других органа Болнице који одлучују	трајно
2.	Значајни материјали који су разматрани и усвајани на седницама: анализе, прегледи, извештаји, ставови, предлози, закључци и други аналитичко-студијски материјали и одлуке из пословања Болнице	трајно
3.	Остали предмети везани за рад органа Болнице (позиви, прилози)	10 година
4.	Предмети у вези избора органа руковођења	трајно
5.	Записници и материјали комисија, одбора и радних група које нису одлучивале	5 година
6.	Предмети у вези избора органа и тела (одлуке о расписивању и избору, именовање изборних комисија, бирачки спискови и листићи, кандидатске листе, материјали и преписка са надлежним органима око избора и слично	5 година
III ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ		
Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Уговори, елаборати, анализе, нацрти и пројекти везани за здравствену делатност	трајно
2.	Предмети у вези радних спорова	10 година од завршетка спора
3.	Парнични, ванпарнични, извршни и кривични предмети	10 година од завршетка спора
4.	Земљишно-књижни предмети (захтеви са прилозима, изводи из земљишних књига, решења и др.)	трајно
5.	Годишњи и дугорочни планови и програми рада и извештаји о раду установе	трајно
6.	Периодични планови рада и извештаји о раду	5 година

7.	Дипломе, плакате и друга јавна признања	трајно
8.	Матичне књиге запослених	трајно
9.	Персонални досијеи запослених	трајно
10.	Акта о заснивању радног односа	трајно
11.	Акта о престанку радног односа	трајно
12.	Евиденције о кадровима	трајно
13.	Решења о остваривању права из радног односа	10 година
14.	Уверења и потврде из радног односа	3 године
15.	Преписка везане за радне односе	3 године
16.	Записници у вези примопредаје послова	5 година
17.	Основна статусна нормативна акта (статути, сагласност на статут, статутарне одлуке, акта о систематизација радних места, пословник о раду органа и тела и сл.) и коначне верзије нормативних аката	трајно
18.	Предмети у вези спровођења конкурса и огласа за пријем у радни однос	3 године
19.	Уговори о грађанско- правним односима	трајно
20.	Уговори о делу, ауторском хонорару, о закупу просторија и други слични уговори)	10 година
21.	Сва документација везана за јавне набавке	8 година од истека уговореног рока за извршење појединачног Уговора о јавној набавци
22.	Решења и записници о инспекцијском надзору	10 година
23.	Предмети у вези материјалне одговорности	5 година
24.	Предмети у вези утврђивања одговорности запослених у случају кршења радне дисциплине и повреде радних обавеза	5 година
25.	Евиденција улазака у круг Болнице	2 године
26.	Извештај о подацима о личности Поверенику за информације од јавног значаја и заштити података	3 године
27.	Извештаји о информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и заштити података	3 године
IV ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ СОЦИЈАЛНОГ, ИНВАЛИДСКОГ И ПЕНЗИЈСКОГ ОСИГУРАЊА		
Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНТАТА	Рок чувања
1.	Пријава и одјава запослених у надлежним службама (служби социјалног, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања)	40 година
2.	Евиденција о радним књижицама и стажу осигурања	40 година
3.	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног, инвалидског и пензијског осигурања	5 година
V ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ		
Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНТАТА	Рок чувања
1.	Акт о процени ризика на раду	трајно
2.	Евиденција о повреди на раду	трајно
3.	Записници о повредама на раду	Трајно
4.	Пријава повреда запослених на раду надлежним органима	трајно
5.	Записници о редовним и ванредним прегледима стања безбедности и здравља на раду	10 година
6.	Записници и решења инспекције рада о обезбеђивању прописаних услова рада и коришћења заштитних средстава на раду, као у отклањању неправилности	трајно
7.	Записници о прегледу и о обезбеђењу објеката противпожарним и другим апаратима	5 година
8.	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђивањем машина, уређаја, постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	трајно
9.	Остала преписка везана за област безбедности и здравља на раду	5 година
10.	Извештај о редовним контролама запослених који раде на пословима под	5 година

посебним условима рада		
VI ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИЗГРАДЊУ И АДАПТАЦИЈУ ОБЈЕКТА И ОСТАЛА ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА		
Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Инвестициони програми	трајно
2.	Техничка документација о изградњи и реконструкцији зграда (елаборати и мишљења о оправданости градјења, сагласности и дозволе надлежних органа и организација, пројекти о изградњи, записници о пријему радова, о техничком прегледу изграђених грађевинских објеката и изведених радова и коначни обрачун изведених радова)	трајно
3.	Предмети о одобравању употребе грађевинских објеката	трајно
4.	Решења и записници у вези грађевинских предмета	трајно
5.	Предмети који се односе на инвестиције, технички елаборати	трајно
6.	Документација у вези возила, технички преглед и регистрацију возила	10 година
7.	Техничка документација о апаратима, уредјајима и другој опреми	док уређаји и апарати раде
VII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА НАРОДНУ ОДБРАНУ (према посебним прописима којима је регулисана ова област)		
VIII ПРЕДМЕТИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНЕ ИСПИТЕ И СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ		
Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Евиденција о положеним приправничким испитима	трајно
2.	Евиденција о положеним стручним испитима	трајно
3.	Предмети везани за специјализацију запослених	трајно
4.	Материјали у вези учешћа на семинаре и симпозијуме	2 године
5.	Остала акта везана за стручно усавршавање запослених	5 година
IX КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ		
Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Деловодници и регистри	трајно
2.	Евиденције печата и штамбиља	трајно
3.	Помоћне евиденције из канцеларијског пословања (књиге рачуна, књиге за пошту, интерне доставне књиге, експедиционе књиге, контролници поштарине и др.)	3 године
4.	Предмети у вези заштите архивске градје (листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, архивска књига, записници о прегледу градје, о излучивању безвредног, о примопредаји градје архиву и сл.)	трајно
5.	Пропратна писма у прилогу којим се достављају разни захтеви за уплате, исплате и одобрене извештаје	2 године
6.	Документа о набавци канцеларијског материјала и другог материјала	2 године
7.	Пропратна писма за разне набавке, уплате, исплате, обавештења и друга преписка	2 године
X ФИНАНСИЈСКО- МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ		
Р.бр.	ВРСТА ДОКУМЕНАТА	Рок чувања
1.	Завршни рачун	трајно
2.	Извештај о годишњем финансијском пословању	трајно
3.	Извештај о шестомесечном финансијском пословању	2 године
4.	Главна књига	30 година
5.	Картотеке и регистар основних средстава	трајно- оперативно
6.	Евиденција непокретне имовине	трајно
7.	Дневник главне књиге	10 година
8.	Помоћна књига основних средстава	трајно
9.	Дневник књиге основних средстава	10 година
10.	Лагер листа основних средстава	10 година
11.	Помоћна књига ситног инвентара	10 година
12.	Дневник књиге ситног инвентара	10 година
13.	Лагер листа ситног инвентара	10 година
14.	Аналитичке картице купаца	10 година

15.	Налози за књижење са пратећом документацијом	10 година
16.	Аналитичке картице материјала	10 година
17.	Аналитичке картице добављача	10 година
18.	Аналитичке картице ситног инвентара	10 година
19.	Књиговодствене исправе на основу којих се врше књижења	10 година
20.	Исправе које се односе на платни промет	10 година
21.	Књига улазних фактура и профактура	5 година
22.	Књига излазних фактура и профактура	5 година
23.	Обрачун камате	5 година
24.	Главна благајна	10 година
25.	Девизна благајна	10 година
26.	Благајна бонова за гориво	2 године
27.	Благајна депозита пацијената	10 година
28.	Путни налози запослених	10 година
29.	Радни налози	5 година
30.	Аналитичке картице депозита пацијената	10 година
31.	Остале помоћне књиге	10 година
32.	Пописне листе основних средстава, ситног инвентара и материјала	10 година
33.	Извештај о годишњем попису	10 година
34.	ИОС (Извештај о сагласности стања купаца и добављача)	5 година
35.	М-4 образац	трајно
36.	Картон зарада запослених	трајно
37.	Коначни обрачун зарада запослених	трајно
38.	Пореске пријаве за зараде и накнаде зарада (ОПЈ и ОД, ОПЈ1, ОПЈ6, ОПЈ8)	трајно
39.	Пореска пријава за ПДВ	трајно
40.	Административне забране од банака и других правних лица	10 година
41.	Потврде о висини зараде и накнаде зарада запослених	1 година
42.	Извештај о привременој спречености за рад (боловања)	10 година
43.	Извештај о присуству на раду	5 година
44.	Спискови исплаћених зарада и накнада зарада преко благајне	5 година
45.	Спискови исплаћених зарада и накнада зарада преко банака	5 година
46.	Спискови исплаћених накнада за превоз запослених	5 година
47.	Одлуке и решења из области финансијског пословања	5 година
48.	Дневни извештаји о уплатама и исплатама на жиро-рачунима	1 година
49.	Требовања за материјал и услуге	3 године
50.	Полисе осигурања имовине и лица	30 година
51.	Преписка из области финансијско- материјално и комерцијалног пословања	3 године
52.	Излазне фактуре	5 година
53.	Решења о оприходовању производа са економије	5 година
54.	Евиденција о рачунима издатим за добра и услуге	5 година
55.	Образац других правних лица	5 година
56.	Ценовник о интерним услугама	1 година
57.	Улаз робе и налог магацину	3 године
58.	Откупни блок од физичких лица	3 године
59.	Јеловник требовања по месецима	3 године
60.	Аналитичке картице робе	5 година
61.	Атест за робу	3 године
62.	Фискални документи	3 године

Предузете мере заштите: Просторије Архиве и сервера се чувају закључане, руковање је поверено овлашћеним запосленима. Врши се сигурносно снимање података на други носач. Рачунари су заштићени од вируса.

XIX ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Болница располаже информацијама које јавност има права да зна сходно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Носачи информација су:

- Општи акти Болнице
- Записници са седница Управног одбора и Надзорног одбора
- Одлуке Управног одбора и Надзорног одбора
- Извештаји о раду а
- Архива Болнице и
- Базе података

Као посебно важна документа којима болница располаже могу се сврстати:

1. Евиденција о специјалистичким прегледима пацијената;
2. Евиденција о лечењу и чувању пацијената са анамнестичким подацима, матичним бројевима, личним подацима и декурзусима о стању здравља за време лечења пацијената;
3. Евиденција о особама које улазе у подручје видео надзора (апотека и магацини болнице);
4. Евиденција о посетама пацијентима са подацима о имену, презимену, броју личне карте;
5. Евиденција о кадровским подацима са личним подацима, лекарским уверењима, документима, подацима о степену образовања, решења из радног односа и друга документација из домена рада правног сектора;
6. Евиденција из домена рада Економско- финансијског пословања;
7. Евиденција и записници о раду органа управљања;
8. Аудио записи са седница Управног одбора;
9. Предмети у вези безбедности и здрављу на раду;
10. Техничка документација.

XX ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА БОЛНИЦА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације у вези са радом Болнице, актима, финансијским планом и његовом извршењу, активностима и др., представљене су на интернет презентацији Болнице и редовно се ажурирају.

Јавност рада обезбеђује се и путем извештаја о извршењу Финансијског плана Болнице надлежним органима, Управном одбору, Надзорном одбору, РФЗО-у.

Министарство здравља је орган надлежан за надзор над спровођењем Закона о здравственом осигурању, односно за давање мишљења о уставности и законитости прописа које доноси Републички фонд.

Здравствени радници, здравствени сарадници, као и друга лица запослена у Болници, дужни су да чувају службену тајну (подаци о здравственом стању пацијента и узроцима, околностима и последицама тог стања), у складу са законом.

Дужности чувања службене тајне здравствени радници, здравствени сарадници, као и друга лица запослена у Болници могу бити ослобођени само на основу писменог или другог јасно и недвосмислено изреченог пристанка пацијента или одлуком суда.

У циљу обезбеђења и успешног извршавања одређених послова у Болници, поједини подаци и акти представљају пословну тајну.

Под пословном тајном, сматрају се:

- 1) план физичко-техничког обезбеђења Болнице;
- 2) подаци који се односе на процену имовине Болнице;
- 3) подаци и документација чије би саопштавање неовлашћеном лицу могло да штети интересима и пословном угледу Болнице.

Документа и подаци који представљају пословну тајну трећим лицима може саопштити директор Болнице или од њега овлашћено лице под условом да саопштавање пословне тајне не наноси штету интересу Болнице.

Не сматрају се повредом чувања пословне тајне саопштења података ако се ти подаци саопштавају у складу са законом и Статутом Болнице.

Повредом чувања пословне тајне не сматра се ни саопштавање на седницама Управног одбора или Надзорног одбора оних података који су неопходни ради вршења њихових функција.

Запослени који на седницама Управног одбора и Надзорног одбора саопштава податке који представљају пословну тајну, дужан је да присутне упозори да се ти подаци сматрају пословном тајном и да су присутни дужни да то чувају као пословну тајну.

XXI ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Болница, на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, може извршити свако лице без навођења разлога тражења информација.

Право на приступ информацијама може се остварити увидом или копијом.

Уколико се подносиоцу захтева не омогући приступ информацији или не донесе решење којим се захтев одбија, подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења у складу са законом.

Захтев за приступ информацијама се подноси:

- у писаној форми на адресу: Специјална болница за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш, 18 202 Горња Топоница;
- усмено на записник у Болници, у оквиру радног времена, сваког радног дана од 08-14 часова.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Болница, подноси се лицу овлашћеном за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Контакт телефон: 018/ 4601 070, локал 119. Захтев се подноси на обрасцу који је дат и у електронском формату на интернет презентацији Болнице.

Трошкови се наплаћују на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 8/06);

- По пријему захтева за приступ информацијама од јавног значаја исти долази код директора, без обзира на садржину захтева.
 - Након тога, директор прослеђује захтев овлашћеном лицу ради прикупљања информација и одговора на постављено питање у одређеном року.
 - Након наведеног, овлашћено лице обавештава директора о одговору на постављено питање и доставља одговор подносиоцу захтева који потписује директор.

В.Д. ДИРЕКТОРА БОЛНИЦЕ
Др Милан Станојковић